



N° de l'invitation - Solicitation No.
1000345705

N° de la modif - Amd. No.
001

Nom de l'acheteur - Buyer name
Christina Granda

RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS

À :

Canada Border Services Agency (CBSA)
Bid Receiving Unit (BRU)
333 North River Road, Tower A
Mailroom, Main floor
Ottawa, Ontario K1A 0L8
343-291-6384

The BRU is open from Monday to Friday inclusively, between the hours of 07:30 to 15:30, excluding Statutory Holidays. We invite Bidders to send an email to confirm their bid submission at [CBSA-ASFC Solicitations-Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca).

Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)
Module de réception des soumissions (MRS)
333 Chemin North River, Tour A
Salle du courrier, Rez-de-chaussée
Ottawa, Ontario K1A 0L8
343-291-6384

La Réception des soumissions est ouverte du lundi au vendredi inclusivement, entre les heures de 7h30 à 15h30, à l'exclusion des jours fériés. Nous invitons les soumissionnaires à envoyer un courriel pour confirmer le dépôt de leur soumission à [CBSA-ASFC Solicitations-Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca).

**Request for Proposal
Demande de proposition**

Proposal to: Canada Border Services Agency (CBSA)

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Issuing Office – Bureau de distribution
CBSA / ASFC
355 Ch. North River Road, 17th Floor – 17^{ième} étage
Ottawa ON K1A 0L8

Title — Sujet: Acteurs-cascadeurs professionnels dans une formation basée sur des scénarios de recours à la force pour l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)	
Solicitation No. — N° de l'invitation 1000345705	Date: 19 juillet 2019

Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At /à: 02:00 PM (hours/heures)	<input type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time)/ HNE (heure normale de l'Est)
On/le: 30 août 2019	<input checked="" type="checkbox"/> EDT (Eastern Daylight Saving Time)/ HAE (heure avancée de l'Est)

F.O.B. — F.A.B.
Plant-Usine: Destination: Other — Autre:

Address Enquiries to — Adresser toutes questions à:

EMAIL: [CBSA-ASFC Solicitations-Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)
Attn : Christina Granda

Telephone No. – No de téléphone: 343-291-6223	FAX No. – No de télécopieur :
--	-------------------------------

Destination - of Goods and or Services:
Destination – des biens et ou services :
Canada Border Services Agency (CBSA) —
Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

Instructions: See Herein — Voir aux présentes

Delivery Required — Livraison exigée See herein — voir aux présentes	Delivery Offered — Livraison proposée
---	---------------------------------------

Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:

Telephone No. – No de téléphone:	FAX No. – No de télécopieur :
-------------------------------------	-------------------------------

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature	Date
-----------	------

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 PAIEMENT	21
7.8 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	22
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.10 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT.....	22
7.11 VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE	23
7.12 VÉRIFICATION DU TEMPS.....	23
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.14 LOIS APPLICABLES.....	23
7.15 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.16 ASSURANCES.....	24
ANNEXE « A ».....	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B ».....	32
BASE DE PAIEMENT	32



N° de l'invitation - Solicitation No.
1000345705

N° de la modif - Amd. No.
001

Nom de l'acheteur - Buyer name
Christina Granda

ANNEXE « C »	33
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
ANNEXE « D »	36
ENTENTE DE NON-DIVULGATION	36



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et autres annexes.

1.2 Sommaire

Acteurs-cascadeurs professionnels dans une formation basée sur des scénarios de recours à la force pour l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC). L'objectif est de fournir des services acteurs-cascadeurs professionnels afin de jouer le rôle de sujets dans des scénarios au centre de formation de l'ASFC à Rigaud, au Québec. Ils participeront à des scénarios de recours à la force faisant intervenir des agents des services frontaliers et des recrues.

Il est prévu d'octroyer un contrat à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'à un (1) an.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de 2 périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la



N° de l'invitation - Solicitation No.
1000345705

N° de la modif - Amd. No.
001

Nom de l'acheteur - Buyer name
Christina Granda

Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

Cette demande n'est pas sujette aux accords commerciaux internationaux

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de cette demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

La clause 2003 (2018-05-22), [Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#), sont incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante

Toutefois, toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans ces conditions doit être interprétée comme une référence à l'Agence des services frontaliers du Canada ou à son Président.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence des services frontaliers du Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de l'ASFC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,



« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :



- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **trois (3) jours** civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier) et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clé USB

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier) et 1 copie électronique CD, DVD ou clé USB)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.



La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Défaut de fournir une proposition technique avec la soumission entraînera une non-conformité et ne sera pas évalué.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le base de paiement décrit ci-dessous à l'annexe « B »

Défaut de fournir une proposition financière avec la soumission entraînera une non-conformité et ne sera pas évalué.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.
Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :
 - Carte d'achat VISA ;
 - Carte d'achat MasterCard ;
 - Dépôt direct (national et international) ;
 - Échange de données informatisées (EDI) ;
 - Virement télégraphique (international seulement) ;
 - Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

2. Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation se réserve le droit d'accomplir l'une quelconque des tâches suivantes, sans toutefois y être obligée :

- a) demander des précisions ou vérifier l'un ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire dans le cadre de cette DP;
- b) Communiquer avec l'une quelconque ou la totalité des personnes dont le nom est donné en référence ou interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une quelconque ou la totalité des personnes-ressources proposées pour effectuer les travaux, moyennant un préavis de 48 heures, afin de vérifier et confirmer les renseignements ou les données présentés par le soumissionnaire.

4.1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou rédigée dans les termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme la « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation. **Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.**

Au moment de remplir la grille des ressources, les renseignements précis répondant aux critères demandés doivent y être inscrits. La référence aux numéros de projet et de page doit également apparaître, permettant ainsi à l'évaluateur de vérifier ces renseignements. Il est inacceptable que tous les renseignements sur le projet, tirés du curriculum vitæ, se retrouvent dans les grilles, seule la réponse précise doit être fournie.

Les soumissionnaires doivent savoir que les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois PAR RESSOURCE. À titre d'exemple : le projet n° 1 a duré de juillet 2001 à décembre 2001 et le projet n° 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, alors le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets s'élève donc à sept (7).

Les soumissionnaires doivent savoir également que les années d'expérience doivent être en date de clôture de la demande de proposition. Par exemple, si une exigence donnée prévoit que « la ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience avec Java, au cours des six (6) dernières années de travail », les six (6) ans se calculent à partir de la date de clôture de la demande de proposition.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non conforme. Chaque critère technique obligatoire doit être considéré séparément.

Le soumissionnaire doit *fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer clairement comment* il satisfait à chacune des exigences obligatoires énumérées ci-après. Les soumissionnaires sont avisés qu'une simple énumération d'expérience, non accompagnée de données à l'appui sur les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ou qui reprend la même formulation que celle de la demande de propositions, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation.



Item	Critères techniques obligatoire	Réponse des soumissionnaires	
CO1	Le soumissionnaire doit démontrer au moins douze (12) mois d'expérience dans les derniers sept (7) ans procurant des services d'acteurs-cascadeurs professionnels et spécialisés dans le domaine de recours à la force et l'exécution des lois	ATTEINT <input type="checkbox"/>	N'ATTEINT PAS <input type="checkbox"/>
CO2	Le soumissionnaire doit démonté par deux (2) lettres de référence des clients attestant que le soumissionnaire a rendu les services dans le domaine recours à force et l'exécution des lois ou l'équivalent a) Nom du projet b) Organisation du client c) Date de début et la durée d) Description des travaux e) Nombre d'acteurs-cascadeurs déployées dans l'échéancier du projet f) Description du travail effectué, l'ampleur et la nature des changements d'acteurs-cascadeurs et les services fournis par le soumissionnaire pendant l'engagement. g) Nom, numéro de téléphone actuel et le titre du chargé de projet du client du soumissionnaire ou son représentant autorisé, qui peut valider l'information de la revendication du soumissionnaire.	ATTEINT <input type="checkbox"/>	N'ATTEINT PAS <input type="checkbox"/>
CO3	Le soumissionnaire doit proposer un minimum de douze (12) acteurs-cascadeurs. Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition des curriculum vitae (CV) détaillés de chacune des ressources proposées. Les CV devraient être à jour et seront présentés en annexe en ordre alphabétique. Le soumissionnaire doit démontrer que chaque acteurs-cascadeurs possèdent l'expérience dans les derniers cinq (5) ans comme acteurs-cascadeurs dans le domaine de recours à la force et l'exécution des lois ou l'équivalent. Les informations suivantes doivent être fournies dans chaque CV: - La date du début et fin du projet (mois/année) - Le nombre de mois d'expériences - L'organisation du client - Description du projet Pour des besoins de critères, le soumissionnaire ne doit pas combiner l'expérience de nombreuses ressources pour satisfaire à l'exigence.	ATTEINT <input type="checkbox"/>	N'ATTEINT PAS <input type="checkbox"/>



N° de l'invitation - Solicitation No.
1000345705

N° de la modif - Amd. No.
001

Nom de l'acheteur - Buyer name
Christina Granda

Item	Critères techniques obligatoire	Réponse des soumissionnaires	
CO4	Le soumissionnaire doit démontrer que les (douze)12 acteurs-cascadeurs possèdent un certificat du cour canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu (CCSMAF) ou équivalent. Le soumissionnaire doit fournir une copie ou une épreuve pour chaque acteurs-cascadeurs du certificat ou l'équivalent.	ATTEINT <input type="checkbox"/>	N'ATTEINT PAS <input type="checkbox"/>



4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)



Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Attestation du prix ou des taux

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux, à l'annexe A et à la soumission technique **1000345705**.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions supplémentaires

4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité-Services professionnels #6

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC
3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)



7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'à un (1) an.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de 2 périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____



Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer lors de l'attribution du contrat

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.2 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux complétés visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



- d. Dépenses directes seront remboursés au coût réel avec la majoration, sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus.
- e. Frais de déplacement seront payés sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

7.7.3. Période de paiement

7.7.3.1 La période normale de paiement au gouvernement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article intitulé Intérêt sur les comptes en souffrance des conditions générales.

7.7.3.2 Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou les travaux ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 de la clause servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

7.8 Clauses du guide des CCUA

A9117C	(2007-11-30)	T1204 – Demande directe du ministère-client
C0100C	(2007-11-30)	Vérification discrétionnaire – biens et(ou) services commerciaux
A9014C	(2006-06-16)	Personne(s) identifiée(s)

7.9 Instructions relatives à la facturation

7.9.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services.

7.9.2 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.

7.9.3 Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie du document de sortie (c.-à-d. l'autorisation de tâches dûment signée) et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

7.9.4 Dans le but de continuer à contribuer à l'initiative d'écologisation, ainsi que pour améliorer notre efficacité lors du traitement des factures, Sécurité publique Canada s'oriente vers la réception des factures par voie électronique. Nous demandons, si possible, que les fournisseurs envoient leurs factures par voie électronique et de ne pas envoyer leurs factures papier par courrier postal régulier.

Adresse électronique : [insérer a l'attribution du contrat](#)

7.10 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :



- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.11 Vérification discrétionnaire

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

7.12 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.14 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;



- b) les conditions générales supplémentaires - 4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) 2035 (2018-06-21) - Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) l'Annexe « D », Entente de non-divulcation;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.16 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Acteurs-cascadeurs professionnels dans une formation basée sur des scénarios de recours à la force pour l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

2. OBJECTIF

L'objectif est de fournir des services acteurs-cascadeurs professionnels afin de jouer le rôle de sujets dans des scénarios au centre de formation de l'ASFC à Rigaud, au Québec. Ils participeront à des scénarios de recours à la force faisant intervenir des agents des services frontaliers et des recrues.

3. CONTEXTE

L'ASFC offre un programme de formation aux nouveaux agents des services frontaliers au campus principal de Rigaud (Québec). Afin d'évaluer leur compréhension lors d'emploi usage de la force dans leur travail, l'ASFC a besoin des services de 1 à 9 acteurs-cascadeurs par jour pour participer à des scénarios.

4. TÂCHES

L'entrepreneur doit :

- 4.1 Participer à une réunion inaugurale par conférence téléphonique ou en personne avec l'autorité technique (AT) pour une première rencontre, dans les cinq (5) jours suivant l'octroi du contrat, afin de discuter l'exigence générale et expliquera l'horaire et les séances;
- 4.2 Participer à une réunion concernant l'horaire de travail et les règles du campus principal de Rigaud L'entrepreneur devra ensuite expliquer aux acteurs-cascadeurs toutes les règles du campus;
- 4.3 Désigner une personne contact au sein des acteurs sur le site qui sera présent pendant les scénarios de recours à la force. Cette personne est désignée pour gérer toutes les situations qui peuvent se produire au cours d'une journée qui sont hors de notre contrôle (p. ex. horaire, absences pour cause de maladie, remplaçants, présence, efficacité et intégrité);
- 4.4 Doit produire une feuille de temps qui doit être présenter au début et à la fin de chaque journée de travail, pour fin de presence de l'acteur-cascadeur et cette feuille sera remise au superviseur du cours;
- 4.5 Preparer et soumettre un rapport périodique au représentant de l'ASFC après chaque bloc d'évaluation afin de rapporter des rétroactions de performances et/ou commentaires et/ou recommandations.

L'acteur-cascadeur devra s'acquitter des tâches suivantes :

- 4.6 Pendant les blocs d'évaluation avec les recrues, l'acteur participera à environ 10 à 15 scénarios dans une journée de 7,5 heures;
- 4.7 Jouer dans les scénarios en tenant compte des réactions des personnes évaluées. L'acteur doit pouvoir reproduire divers comportements tout en respectant le contexte établi par les instructeurs de l'ASFC et pouvoir être physiquement maîtrisé selon les tactiques de défense et de contrôle prescrites



relativement au recours progressif à la force et aux politiques de l'ASFC;

- 4.8 Doit s'adapter à diverses situations de dialogue inhabituel dans les deux langues officielles (français et anglais) et savoir les gérer (p. ex. la nervosité d'une personne qui tente d'introduire illégalement des substances illicites, des situations dans un véhicule, au comptoir de fouille);
- 4.9 S'adapter aux réactions inattendues des candidats et savoir les gérer;
- 4.10 Se faire emmener au sol, menotter et fouiller plusieurs fois par séance;
- 4.11 Doit lire et de comprendre les versions française et anglaise de divers documents en lien avec les nombreuses mises en situation et jeux de rôles;
- 4.12 Prendra part à une conversation tout en faisant face à des problèmes réalistes et en suivant le scénario;
- 4.13 Doit utiliser le pistolet Berretta PX4 Storm (le seul pistolet modifié utilisable dans les scénarios de recours à la force). L'acteur-cascadeur doit suivre les règles fondamentales du maniement sécuritaire des armes à feu du programme canadien des armes à feu : manier toute arme à feu comme si elle était chargée, pointer toujours votre arme à feu dans une direction sécuritaire, tenir le doigt éloigné de la détente et à l'extérieur du pontet, vérifier que l'arme à feu n'est pas chargée, prouver que l'arme à feu est sécuritaire, retirer toutes les munitions de l'arme à feu, ouvrir le mécanisme et s'assurer que les chambres sont vides, vérifier le trajet d'alimentation, examiner l'âme du canon chaque fois qu'on prend une arme à feu;
- 4.14 Doit respecter en tout temps les protocoles de sécurité en place. Ces protocoles lui seront expliqués et il en recevra une copie papier. Ils sont aussi affichés aux murs des salles de nettoyage de nos centres de formation.

5. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

AMENDEMENT 001, SUPPRIMER :

L'acteur-cascadeur sera maîtrisé au moyen de menottes, d'une technique de contrainte par la douleur ou de contrôles articulaires, être frappé du poing ou du pied par les candidats ou avec un bâton défensif de formation. L'acteur-cascadeur sera aussi mis au sol à partir d'une position assise ou debout, ce qui peut se faire par la tête, le cou ou les bras.

AMENDEMENT 001, REMPLACER PAR :

Lors de la mise en œuvre de scénarios d'entraînement, les acteurs participeront à des exercices de contrôle défensif, qui pourraient consister notamment à être retenus à l'aide de menottes, de techniques de conformité physique et d'autres tactiques défensives en position debout ou assise. Comme il s'agit d'un environnement de formation, il y a un risque que les acteurs soient frappés par inadvertance par des stagiaires ou des outils de formation au cours de la pratique.

L'acteur-cascadeur travaillera dans des environnements variés, que ce soit à l'extérieur ou à l'intérieur (salle du scénario, gymnase, aires pour véhicules dans un hangar, etc.). Comme certaines activités ont lieu à l'extérieur, l'acteur-cascadeur doit tenir compte de la température et se vêtir en conséquence. L'acteur-cascadeur portera ses propres vêtements (chandail manches longues, pantalon long) pendant les scénarios et doit porter des gants protecteurs. Toutes autres équipements de sécurité devront être fournis par le fournisseur de service ou par les acteurs-cascadeurs eux-même (Gants, protèges-bras, protège-genoux, protège-tibias, etc.). Veuillez noter que les équipements de sécurité ne doivent jamais entraver les techniques lors de scénarios.



6. CONTRAINTES :

L'acteur-cascadeur et ses vêtements seront fouillés pour assurer sa conformité à la sécurité du scénario. La vérification de sécurité personnelle se fera sur la couche extérieure des vêtements pendant le scénario. Ces vérifications font partie du mécanisme de nettoyage pour respecter les protocoles de sécurité et s'assurer qu'aucune balle réelle, aucune arme d'intervention réelle, aucun gaz poivré et aucun couteau ne sont apportés sur les lieux de la formation.

L'ASFC ne sera responsable en aucun cas des vêtements de l'acteur-cascadeur. Les exigences vestimentaires sont expliquées dans les protocoles de sécurité.

Une distance professionnelle doit être maintenue entre les recrues et les participants en tout temps, ce qui implique que les acteurs-cascadeurs n'auront aucun contact personnel avec les recrues ou les employés de l'ASFC à l'extérieur des scénarios pour que leur relation soit uniquement professionnelle.

7. SOUTIEN DU CLIENT

7.1 L'entrepreneur assistera au besoin à une séance d'information dispensée par des représentants du programme de formation (instructeurs de l'ASFC) durant laquelle lui seront présentés les différents aspects possibles lors d'une mise en situation, tels que :

- i) comportement coopératif;
- ii) comportement résistant passif;
- iii) comportement résistant actif;
- iv) agression;
- v) lésions corporelles graves ou mort (y compris par des armes à feu avec munitions de simulation);
- vi) mise en situation dans une aire pour véhicule, sur matelas, dans une salle ou à l'extérieur.

7.2 Une horaire en format ébauche sera fourni un minimum de 4 semaines avant la première journée des simulations pour chaque session. Toutes modifications à cet horaire seront confirmées au moins 2 semaines avant le début des simulations

7.3 Le nombre de jours de simulations peut être moindre ou supérieur. En cas d'imprévu, comme le déclenchement de l'alarme à feu ou d'autres urgences, l'ASFC se réserve le droit d'annuler les simulations ou d'en augmenter la durée, notamment les jours d'évaluation finale.

7.4 L'acteur-cascadeur recevra une formation sur les procédures spécifiques et le milieu de formation de l'ASFC avant sa première tâche. Il sera formé par nos instructeurs permanents sur toutes les techniques utilisées par les agents de l'ASFC. La formation sera donnée à un minimum de 12 acteurs/cascadeurs au moment qui correspondra à notre disponibilité. Les acteurs qui seront rajoutés en cours de contrat seront formés aux frais du fournisseur. Les séances de formation durent environ 22.5 heures (3 journées de 7.5 heures).

7.5 L'ASFC s'engage à fournir tout le matériel des scénarios;

7.6 L'équipement de sécurité (casque, protège-cou et coquille) sera fourni par l'ASFC et devra être porté par l'acteur pendant les scénarios;



7.7 À la fin de la journée de travail, l'instructeur de l'ASFC doit remplir un document de rétroaction pour chaque acteur-cascadeur avec lequel il a travaillé au courant de la journée. Cette information sera conservée dans les établissements de l'ASFC et servira à donner de la rétroaction à l'entrepreneur au besoin. Cette feuille de rétroaction sera mise au responsable de ce dossier au Campus principal à Rigaud.

7.8 En cas de besoin, une rétroaction immédiate après un scénario ou vers la fin de la journée de travail peut être faite par l'instructeur au superviseur. Ce dernier devra prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer que le contrat reprend son cours selon les exigences demandées.

8. EXIGENCE DE SÉCURITÉ

Chaque jour, les acteurs-cascadeurs doivent se présenter au comptoir de sécurité désigné du campus principal de Rigaud afin d'obtenir une carte d'identité. Les acteurs-cascadeurs seront accompagnés en tout temps par un ou des employés de l'ASFC et doivent porter en tout temps sur le campus la carte d'identité qui leur sera attribuée et la rapporter au comptoir à la fin de la journée.

Tous les employés de l'entrepreneur doivent respecter les règles du campus principal de Rigaud.

9. PRÉSENCE ET REMPLACEMENT DE RESSOURCE

Il est important que les acteurs-cascadeurs se présentent au lieu de la mise en situation quinze minutes avant le début de l'activité. L'ASFC n'acceptera aucun retard, absence ou départ en avance de la part des acteurs-cascadeurs.

En cas d'absence ou de circonstances imprévues, l'entrepreneur doit pouvoir remplacer un acteur-cascadeur en deux heures au plus.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'une personne-ressource (superviseur ou coordonnateur) est sur place pendant toute la journée de travail.

Au cas où l'acteur-cascadeur ne correspond pas aux normes attendus par l'ASFC, nous nous réservons le droit de demander au fournisseur de remplacer celui-ci pour la durée du contrat.

10. PRODUITS LIVRABLES

Tous les acteurs-cascadeurs doivent signer une feuille de temps, fournie par l'entrepreneur, au début et à la fin de chaque journée de travail, et cette feuille sera remise au superviseur du cours.

L'entrepreneur soumettra un rapport périodique au représentant de l'ASFC après chaque bloc d'évaluation afin de rapporter des rétroactions de performances et/ou commentaires et/ou recommandations.

11. FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

Le représentant de l'ASFC identifiera le format dans lequel les produits livrables doivent être soumis.

L'entrepreneur peut être tenu de présenter les produits livrables, entre autres, dans les formats suivants:

- Copie électronique (MS Office, pdf etc.)
- Copie papier

12. LIEU DE TRAVAIL



Tous les travaux seront effectués au campus de l'ASFC de Rigaud, au 475, chemin des Lignes, Rigaud (Québec).

13. VOYAGE

Aucun voyage sera remboursé

14. LANGUE DE TRAVAIL

Tous les travaux se dérouleront dans les deux langues officielles (l'anglais et le français. Par conséquent, chaque ressource doit maîtriser l'anglais et le français.

15. HEURES DE TRAVAIL

Les jours de travail sont habituellement du lundi au vendredi, mais comprennent parfois le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Le quart de jour va de 8 h à 16 h, et le quart de soir, de 16 h à 24 h. Les quarts de jour et de soir comprennent une demi-heure (30 minutes) non payée pour le repas, durant laquelle l'acteur-cascadeur n'est pas tenu de rester sur place. L'acteur-cascadeur peut commencer sa journée de travail pendant le quart de jour et la finir pendant le quart de soir (pour des raisons de tarif). Les quarts de travail de l'acteur-cascadeur doivent durer au moins 3,5 heures (voir l'exemple d'horaire à l'article 16 de l'énoncé des travaux « Appendice »).

16. Appendice

EXEMPLE DE L'HORAIRE POUR 2019

**Appendice A-2
Exemple de l'horaire 2019-2020**

Du 28 octobre au 5 novembre 2019		HEURES				LIEUX	BUT	Nbre
	Date	par acteur-cascadeur			Heures/Jours			Acteur-cascadeurs
Jour 1	28 octobre 2019	08 : 00	16 : 00	7,5	45	Hangar	Fondation scénario 1	6
Jour 2	29 octobre 2019	08 : 00	16 : 00	7,5	45	Hangar	Fondation scénario 2	6
Jour 3	30 octobre 2019	08 : 00	16 : 00	7,5	60	Hangar	Pratique scénario 1	8
Jour 4	31 octobre 2019	08 : 00	16 : 00	7,5	60	Hangar	Pratique scénario 2	8
Jour 5	1 novembre 2019	08 : 00	16 : 00	7,5	60	Hangar	Évaluation scénario 1	8
Jour 6	4 novembre 2019	08 : 00	16 : 00	7,5	60	Hangar	Évaluation scénario 2	8
Jour 7	5 novembre 2019	08 : 00	16 : 00	7,5	45	Hangar	Evaluation scénario 3-5	6

Du 26 novembre au 4 décembre 2019		HEURES				LIEUX	BUT	Nbre
	Date	par acteur-cascadeur			Heures/Jours			Acteur-cascadeurs
Jour 1	26 novembre 2019	08 : 00	16 : 00	7,5	45	Hangar	Fondation scénario 1	6
Jour 2	27 novembre 2019	08 : 00	16 : 00	7,5	45	Hangar	Fondation scénario 2	6
Jour 3	28 novembre 2019	08 : 00	16 : 00	7,5	60	Hangar	Pratique scénario 1	8
Jour 4	29 novembre 2019	08 : 00	16 : 00	7,5	60	Hangar	Pratique scénario 2	8
Jour 5	2 décembre 2019	08 : 00	16 : 00	7,5	60	Hangar	Évaluation scénario 1	8
Jour 6	3 décembre 2019	08 : 00	16 : 00	7,5	60	Hangar	Évaluation scénario 2	8
Jour 7	4 décembre 2019	08 : 00	16 : 00	7,5	45	Hangar	Evaluation scénario 3-5	6
	Total				375			

Du 24 avril au 4 mai 2020		HEURES				LIEUX	BUT	Nbre
	Date	par acteur-cascadeur			Heures/Jours			Acteur-cascadeurs
Jour 1	24 avril 2020	08 : 00	16 : 00	7,5	45	Hangar	Fondation scénario 1	6
Jour 2	27 avril 2020	08 : 00	16 : 00	7,5	45	Hangar	Fondation scénario 2	6
Jour 3	28 avril 2020	08 : 00	16 : 00	7,5	60	Hangar	Pratique scénario 1	8
Jour 4	29 avril 2020	08 : 00	16 : 00	7,5	60	Hangar	Pratique scénario 2	8
Jour 5	30 avril 2020	08 : 00	16 : 00	7,5	60	Hangar	Évaluation scénario 1	8
Jour 6	1 mai 2020	08 : 00	16 : 00	7,5	60	Hangar	Évaluation scénario 2	8
Jour 7	4 mai 2020	08 : 00	16 : 00	7,5	45	Hangar	Evaluation scénario 3-5	6
	Total				375			

Du 7 au 15 mai 2020		HEURES				LIEUX	BUT	Nbre
	Date	par acteur-cascadeur		Heures/Jours				Acteur-cascadeurs
Jour 1	7 mai 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	45	Hangar	Fondation scénario 1	6
Jour 2	8 mai 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	45	Hangar	Fondation scénario 2	6
Jour 3	11 mai 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	60	Hangar	Pratique scénario 1	8
Jour 4	12 mai 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	60	Hangar	Pratique scénario 2	8
Jour 5	13 mai 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	60	Hangar	Évaluation scénario 1	8
Jour 6	14 mai 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	60	Hangar	Évaluation scénario 2	8
Jour 7	15 mai 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	45	Hangar	Evaluation scénario 3-5	6
Total					375			

Du 22 mai au 1 juin 2020		HEURES				LIEUX	BUT	Nbre
	Date	par acteur-cascadeur		Heures/Jours				Acteur-cascadeurs
Jour 1	22 mai 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	45	Hangar	Fondation scénario 1	6
Jour 2	25 mai 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	45	Hangar	Fondation scénario 2	6
Jour 3	26 mai 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	60	Hangar	Pratique scénario 1	8
Jour 4	27 mai 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	60	Hangar	Pratique scénario 2	8
Jour 5	28 mai 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	60	Hangar	Évaluation scénario 1	8
Jour 6	29 mai 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	60	Hangar	Évaluation scénario 2	8
Jour 7	1 juin 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	45	Hangar	Evaluation scénario 3-5	6
Total					375			

Du 5 au 15 juin 2020		HEURES				LIEUX	BUT	Nbre
	Date	par acteur-cascadeur		Heures/Jours				Acteur-cascadeurs
Jour 1	5 juin 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	45	Hangar	Fondation scénario 1	6
Jour 2	8 juin 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	45	Hangar	Fondation scénario 2	6
Jour 3	9 juin 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	60	Hangar	Pratique scénario 1	8
Jour 4	10 juin 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	60	Hangar	Pratique scénario 2	8
Jour 5	11 juin 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	60	Hangar	Évaluation scénario 1	8
Jour 6	12 juin 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	60	Hangar	Évaluation scénario 2	8
Jour 7	15 juin 2020	08 : 00	16 : 00	7.5	45	Hangar	Evaluation scénario 3-5	6
Total					375			

Note: L'horaire est sujet aux changements dus aux besoins opérationnels et organisationnels de l'ASFC

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir les tables suivantes et pour chacune des personnes ou des catégories de main-d'œuvre, indiquer le tarif journalier proposé et l'estimation du niveau d'effort, pour chaque année du contrat.

1 BARÈME DE PRIX

1.1 Services professionnelles

Catégorie de ressource	Niveau d'effort (estimé)	Taux journaliers ferme*	Totale
Acteurs-cascadeurs professionnels du jour	2 250 heures		
Acteurs-cascadeurs professionnels du soir	750 heures		
Limitation des dépenses:			

***les taux journaliers** sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

Veillez noter : Définition d'une journée/répartition : La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail (« Jours_travaillés » dans la formule ci-dessous) dont la durée est inférieure à la journée de travail, pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail :

$$\text{Journée de travail} = \frac{\text{Heures travaillées}}{7.5 \text{ Heures par jour}}$$

Option 1

Catégorie de ressource	Niveau d'effort (estimé)	Taux journaliers ferme*	Totale
Acteurs-cascadeurs professionnels du jour	2 250 heures		
Acteurs-cascadeurs professionnels du soir	750 heures		
Limitation des dépenses:			

Option 2

Catégorie de ressource	Niveau d'effort (estimé)	Taux journaliers ferme*	Totale
Acteurs-cascadeurs professionnels du jour	2 250 heures		
Acteurs-cascadeurs professionnels du soir	750 heures		
Limitation des dépenses:			

ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#6



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	CBSA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Human Resources Branch
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Stunt-Actors Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>
TRÉS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) TRÉS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



COMMON-PS-SRCL#6



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

COMMON-PS-SRCL#6



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support IT / IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE « D »

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro : _____

Nom

Signature

Date